



BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.0

2018. február 16.

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Bonyhádi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Bonyhádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 16.

Érvényessége: 2018. február 16. napjától visszavonásig

Dr. Marcsek Sándor r. ezredes

rendőrségi főtanácsos

kapitányságvezető

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7150 Bonyhád Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, BM: 23/6420; Fax: 74/550-935, BM: 23/6480
e-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
2.0	Második változat (a másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra)	2017. december 12.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
3.0	Harmadik változat (a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások)	2018. február 16.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bonyhádi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kapitányságra érkezett és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kapitánysághoz érkezett és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Pp. szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Pp. szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
 - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
 - e) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
 - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - i) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum

- joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését és az elektronikus másolat hitelesítését a Kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői végzik.
7. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. A feldolgozási folyamatban a másolat készítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személyek, valamint az érkeztető pont(ok) hitelesítést végző ügykezelői vesznek részt.
11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 90. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az érkeztető pontok ügykezelőit és az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az *1. melléklet* tartalmazza.
 18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
 19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
 20. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
 21. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
 22. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
 23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendel:
- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a *2. mellékletben* foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
30. A Szabályzat hatályba lépésével a Bonyhádi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 2.0 verziója (17020/2647-5/2017. ált.) hatályát veszti."

Bonyhád, 2018. február 16.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Seregi Szilvia	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Előadó (segédhivatal-vezető)
2.	Kovácsné Rausch Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Előadó
3.	Bódog Ildikó	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Előadó
4.	Becze Zoltánné	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Előadó
5.	Losonci Zoltánné	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Előadó
6.	Teiml Ágnes Ildikó	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Előadó
7.	Szócs Tímea	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Előadó
8.	Biró Erika	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Előadó
9.	Mester Mónika	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Előadó
10.	Schäffer Bettina	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Közfoglalkoztatott
11.	Beréti Bettina Katalin	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Közfoglalkoztatott
12.	Fáskerti Diána Imola	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Közfoglalkoztatott
13.	Wiederné Stan Anita	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Kiemelt főelőadó
14.	Fazekas Mária	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Alosztályvezető
15.	Dr. Nyitrai Ágnes	Rendőrkapitányság Bonyhád	Kiemelt főelőadó (hivatalvezető)

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu